

GEMEINSAM IN DAS JUBILÄUMS JAHR 2025!



**und werde Mitarbeiter
für zentrale Dienste (m/w/d)**

Zentrale Landshut ✈
in Vollzeit

Deine Chance, als
zentrale Anlaufstelle für
Mitarbeitende und
Geschäftspartner eine
Schlüsselrolle in
unserer Organisation zu
übernehmen.



bewerbung@abel-kaeufl.de

Was wir uns wünschen

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung sowie relevante Berufserfahrung
- Organisationstalent und die Fähigkeit, Prioritäten zu setzen und Entscheidungen zu treffen
- Kommunikationsstärke und Durchsetzungsvermögen, um Prozesse effizient zu steuern
- Sicherer Umgang mit MS Office
- Fließende Deutsch- und gute Englischkenntnisse

Deine Mission bei uns

- Du übernimmst eigenverantwortlich die Organisation und Verwaltung von Geschäftsreisen, Fuhrpark und Besprechungsräumen
- Du bist erste Anlaufstelle für interne und externe Partner und sorgst für einen reibungslosen Informationsfluss
- Du analysierst bestehende Prozesse im Front Office und optimierst diese mit Blick auf Effizienz und Qualität
- Du koordinierst administrative Abläufe wie die Telefonzentrale sowie den Postein- und -ausgang und behältst auch bei komplexen Aufgaben den Überblick

Deine Entwicklung bei uns

- Spannende und abwechslungsreiche Aufgaben, bei denen du Verantwortung übernehmen und eigenständig gestalten kannst
- Regelmäßige Weiterbildungen, die deine fachliche und persönliche Entwicklung fördern
- Eine langfristige Perspektive in einem wachsenden Unternehmen

Unsere Benefits für dich

- Ein flexibles Arbeitszeitmodell
- Sicherer Arbeitsplatz in einem wachsenden Unternehmen
- Freue dich auf 30 Urlaubstage und regelmäßige Teamevents – komm zu uns in unserem Jubiläumsjahr!

Wir freuen uns, **dich** persönlich kennen zu lernen!